



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
e-Minister

NR. 1122 / 22.11.2017



Avizat de  
Prof. Dumitrescu Adrian

**STRATEGIA DE MANAGEMENT  
A LICEULUI TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” BRĂILA  
Privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare  
a sistemului de control intern managerial în anul 2018**

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN
1.	Asigurarea continuării Standardului 1 ETICA, INTEGRITATEA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea</li><li>2. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora directorului unității și Comisiei SCMI</li><li>3. Actualizarea declarațiilor de avere și interese</li></ol>	Responsabil SCMI Secretar SCMI Director	Semestrial Ianuarie-februarie 2018
2.	Asigurarea continuării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul</li><li>2. Urmărirea sarcinilor din fișa postului de către fiecare angajat și raportarea lunară către șeful de compartiment /director a modului/măsurii îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul LTAS</li></ol>	Personalul LTAS Șefii de compartimente	Atunci când este cazul Lunar
3.	Asigurarea continuării Standardului 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare</li><li>2. Stabilirea indicatorilor de performanță</li><li>3. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat</li><li>4. Elaborarea procedurii operaționale privind stabilirea necesarului de formare</li></ol>	Conducerea LTAS Comisia SCMI Director	Semestrul al II-lea al anului școlar 2017-2018
4.	Asigurarea continuării Standardului 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuarea de analize, de către conducerea LTAS la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților</li><li>2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii</li></ol>	Profesorii LTAS Șefii de compartimente Director	Lunar



## LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

		ți realizării activităților proprii		
5.	Asigurarea continuării Standardului 5 <b>OBIECTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea școlii (planului managerial pentru anul școlar 2017-2018)</li> <li>2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART</li> <li>3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției</li> <li>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților</li> <li>5. Actualizarea fișelor de post</li> </ol>	Comisia SCMI Șefii de compartimente Director	septembrie- octombrie 20 septembrie- octombrie 20
6.	Asigurarea continuării Standardului 6 <b>PLANIFICAREA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducerea instituției elaborează planuri/programe de activități pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate</li> <li>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ comisie, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului</li> </ol>	Director Comisia SCMI Șefii de compartimente	septembrie- octombrie 20 septembrie- octombrie 20
7.	Asigurarea continuării Standardului 7 <b>MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță/ rezultat, asociați obiectivelor, definiți în standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor, etc.)</li> <li>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEN de evaluare</li> <li>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței</li> </ol>	Conducerea LTAS Consiliul de administrație	Permanent septembrie- 2
8.	Asigurarea continuării Standardului 8 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor</li> <li>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul LTAS</li> <li>3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, precum și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale</li> <li>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control precum și a eficacității acestora</li> </ol>	Conducerea LTAS Comisia SCMI Fiecare angajat	Permanent



## LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

		<p>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul LTAS</p> <p>6. Intocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>		
9.	Asigurarea continuării Standardului 9 PROCEDURI	<p>1. Conducerea instituției se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente</p> <p>2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale</p> <p>3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților</p>	<p>Conducerea LTAS</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Fiecare angajat</p>	Anual
10.	Asigurarea continuării Standardului 10 SUPRAVEGHEREA	<p>1. Efectuarea controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite</p> <p>2. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților</p> <p>3. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol și control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost</p>	<p>Președintele SCMI</p> <p>Director</p> <p>Șefii de compartimente</p>	<p>Periodic</p> <p>Semestrul al I-lea al an școlar 2017-2018</p>
11.	Asigurarea continuării Standardului 11 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	<p>1. Elaborarea unui inventar al situațiilor și activităților care pot genera întreruperea activităților</p> <p>2. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare, etc.</p>	<p>Conducerea LTAS</p> <p>Șefii de compartimente</p>	<p>Februarie-martie 2018</p>
12.	Asigurarea continuării Standardului 12 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<p>1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor să poată fi îndeplinite sarcinile</p> <p>2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz</p>	<p>Conducerea LTAS</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Compartimentul secretariat-informatizare</p> <p>Comisia SCMI</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p>
13.	Asigurarea continuării Standardului 13 GESTIONAREA	<p>1. Verificarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furturilor, al accesărilor neautorizate, la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>2. Selectarea anuală a documentelor de către comisia de arhivare a documentelor,</p>	<p>Conducerea LTAS</p> <p>Șefii de</p>	<p>Periodic/Anual</p>



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

	DOCUMENTELOR	conform procedurii în uz	compartimente Comisia de arhivare	
14.	Asigurarea continuității Standardului 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile</li><li>2. Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului</li><li>3. Asigurarea calității informațiilor și a datelor contabile de către compartimentul financiar-contabil</li></ol>	Compartiment Financiar- Contabil	Conform termenilor stabilite prin legislația aplicabilă
15.	Asigurarea continuității Standardului 15 EVALUAREA SCMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control managerial intern la nivelul fiecărei structuri din organigramă</li><li>2. Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial intern, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul instituției</li><li>3. Asumarea responsabilității manageriale conform cu SGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare și întocmirea raportului privind SCMI la data de 31.12.2018</li><li>4. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.</li></ol>	Conducerea LTAS Șefii de compartimente	Anual Semestrial
16.	Asigurarea continuității Standardului 16 AUDITUL INTERN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a SCMI</li></ol>	Auditor extern	Când este cazul

Întocmit,  
Comisia SCMI,